

• Formation à Microsoft Access 2007 : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Les notions de base de la messagerie
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

DECOUVRIR L'ECRAN D'OUTLOOK 2007

Ouvrir Outlook 2007
Explorer la zone d'affichage
Mettre Outlook en ressource active
Les différents volets Outlook

UTILISER L'AIDE D'OUTLOOK 2007

Accéder à la fenêtre 'Outlook – Aide'
Modifier l'affichage en avant-plan de la fenêtre d'aide
Utiliser la zone 'Entrez les mots à rechercher'
La navigation dans la fenêtre d'aide
La Table des matières de l'Aide
Utiliser la zone 'Taper une question'

PERSONNALISER L'AFFICHAGE

Modifier l'emplacement du volet de lecture
Personnaliser la taille du volet de lecture
Réduire et développer les volets
Obtenir un aperçu partiel des messages
Personnaliser de l'agenda
Personnaliser l'affichage à partir du volet de navigation

REDIGER ET ENVOYER UN MESSAGE

Le formulaire de message
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
Le Ruban
Saisir l'adresse du destinataire
Saisir l'objet d'un message
Envoyer un message
Personnaliser le formulaire de 'Message'
Ajouter le champ 'Cci...'
Insérer une adresse avec le 'Carnet d'adresses'
La saisie semi-automatique d'une adresse

UTILISER LES OPTIONS DU MESSAGE

Insérer plusieurs destinataires
Utiliser les critères de diffusion
Les options d'envoi de message
Insérer des boutons de vote
Personnaliser les boutons de vote

• Suite Formation à Microsoft Access 2007 : MODULE 1

MISE EN FORME D'UN MESSAGE

Les formats de message
Créer un message avec un papier à lettres
Modifier la mise en forme du texte
Utiliser le correcteur d'orthographe

LIRE ET TRAITER LES MESSAGES REÇUS

Consulter un nouveau message
Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
Les différents symboles liés aux messages
Trier les messages dans la Boîte de réception
Marquer un message comme non lu
Ajouter un indicateur de suivi à un message
Confirmer le traitement du message

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

UTILISER LES CATEGORIES

Assigner une catégorie à un message
Définir le clic rapide
Regrouper les messages par catégories

REPONDRE AUX MESSAGES REÇUS

Consulter un nouveau message
Envoyer une confirmation de lecture de message
Les boutons de réponse aux messages
Inscrire la réponse
Transférer un message
Répondre à un message avec les boutons de vote
Modifier les options de traitement de message
Les options avancées de la messagerie

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM